

Số: 341/KH-MNSC

Tân Hồng, ngày 02 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH

Thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở năm học 2024-2025

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Theo tình hình thực tế của nhà trường,

Trường Mầm non Sơn Ca xây dựng kế hoạch thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH-YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Tiếp tục đẩy mạnh việc xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở.

Đẩy mạnh, nâng cao chất lượng, hiệu quả, nâng cao trách nhiệm, tinh thần, thái độ, chất lượng phục vụ nhân dân của các đơn vị sự nghiệp giáo dục trực thuộc; tạo bước chuyển biến mạnh mẽ về kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các đơn vị nhằm xây dựng đội ngũ cán bộ công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức (đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp) có phong cách ứng xử văn minh; xây dựng nề nếp, ý thức, tôn trọng kỷ luật, kỷ cương hành chính, tuân thủ các qui định trong hoạt động công vụ để tạo chuyển biến mạnh mẽ trong lề lối, tác phong làm việc của cán bộ công chức, viên chức, nhất là vai trò nêu gương của người đứng đầu;

2. Yêu cầu

Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở và các văn bản hướng dẫn thi hành, báo cáo đầy đủ, chính xác, khách quan, trung thực, đúng pháp luật.

Gắn việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính với Luật công chức; Luật viên chức; các quy định về những điều cán bộ, công chức, viên chức không được làm.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG

1. Đối tượng

Quy chế này quy định trách nhiệm thực hiện thời gian làm việc của các viên chức, người lao động trường mầm non Tân Công Chí đối với nhiệm vụ được phân công.

2. Nội dung

Tiếp tục nâng cao hiệu quả công tác tuyên truyền, giáo dục trong việc thực

hiện Quy chế dân chủ theo tinh thần nội dung Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015.

Việc thực hiện Quy chế dân chủ được thủ trưởng cơ quan, đơn vị quan tâm, chỉ đạo thực hiện; thường xuyên rà soát, bổ sung nội dung thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.

Tăng cường vai trò trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong việc thực hiện QCDC.

Việc thực hiện Quy chế làm việc; quản lý tổ chức, xây dựng biên chế; bố trí, sử dụng; phân công nhiệm vụ.

Triển khai kịp thời các văn bản chỉ đạo của cấp trên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

Xây dựng kế hoạch công tác và tổ chức thực hiện; duy trì việc tổ chức cuộc họp định kỳ, sơ kết, tổng kết, phát huy vai trò của CĐCS trong việc giám sát thực hiện Hội nghị CCVC.

Thực hiện kịp thời đúng quy định việc công khai, minh bạch các hoạt động của cơ quan, đơn vị hình thức công khai các nội dung theo quy chế dân chủ.

Tiếp tục tăng cường cải cách thủ tục hành chính để tạo điều kiện thuận lợi cho CCVC và người lao động.

Tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động đúng theo quy định.

Phải chấp hành và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc theo quy định của pháp luật, nội quy, quy định của nhà trường;

Không sử dụng thời giờ làm việc vào việc riêng; không đi muộn, về sớm; không chơi games trong giờ làm việc; không uống rượu, bia trước, trong giờ làm việc và ngày trực;

Phải có mặt đúng giờ tại trường theo quy định cụ thể đối với từng nhiệm vụ.

3. Thời gian thực hiện

Năm học 2024-2025.

III. CHỨC NĂNG CỤ THỂ VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Nhà trường có những nhiệm vụ và quyền hạn sau đây

Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình giáo dục mầm non do Bộ GD & ĐT ban hành;

Quản lý sử dụng đất, cơ sở trường, trang thiết bị và tài chính theo quy định pháp luật.

Phối hợp với gia đình học sinh, với các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện các hoạt động chăm sóc và giáo dục trẻ.

Tổ chức cho giáo viên, người lao động và học sinh tham gia các hoạt động xã hội trong phạm vi cộng đồng;

Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế các tổ chức nguồn lực trong nhà trường

Nhà trường được Ủy ban Nhân dân huyện Tân Hồng giao chỉ tiêu biên chế theo lớp học hiện có và hưởng lương sự nghiệp giáo dục theo hạn mức phân bổ hàng năm.

IV. PHẠM VI TRÁCH NHIỆM CỦA TỪNG CÁ NHÂN

1. Hiệu trưởng

Trực tiếp làm công tác tham mưu và quan hệ công tác phối hợp với Ngành, địa phương và Ban đại diện cha mẹ học sinh của nhà trường.

Quản lý chịu trách nhiệm chung về công tác quản lý trong nhà trường theo Điều lệ Trường Mầm non cụ thể:

Quản lý viên chức và người lao động: Đánh giá xếp loại công chức, đánh giá xếp loại thi đua, nâng lương thường xuyên, trước thời hạn cho giáo viên, nhân viên và người lao động.

Quản lý tài chính-Tài sản-CSVC-Thiết bị dạy học-Diện tích đất đai.

Quản lý việc thực hiện PCGDMNNT, Quản lý việc thực hiện Kiểm định chất lượng, Quản lý hoạt động đoàn thể, hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động tổ chức nhiệm.

Quản lý hồ sơ hành chính.

Quyết định nội dung, kế hoạch hoạt động cả năm học, học kỳ và hàng tháng

2. Phó Hiệu trưởng

Giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm chính trước về quản lý chỉ đạo công tác chuyên môn, phổ cập, bán trú, CSVC.

Xây dựng kế hoạch chuyên môn cụ thể theo tuần, tháng, nhằm nâng cao năng lực chuyên môn cho đội ngũ. Tổ chức các hội thi, kiểm tra, sinh hoạt chuyên môn giúp giáo viên tự tin và mạnh dạn trong giảng dạy.

Tạo điều kiện và khuyến khích giáo viên nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, chính trị để vận dụng vào công tác chăm sóc giáo dục trẻ. Tổ chức cho GV học tập các chuyên đề, qua đồng nghiệp vào các buổi sinh hoạt chuyên môn. Xây dựng ý thức tự học, tự bồi dưỡng nhằm nâng cao năng lực giảng dạy.

Cùng với hiệu trưởng triển khai và giám sát nhiệm vụ năm học trong từng lĩnh vực hoạt động của giáo viên. Tham mưu với nhà trường để biên chế và sắp xếp giáo viên đúng người, đúng việc, đảm bảo số lượng và chất lượng đội ngũ.

Tăng cường công tác kiểm tra hoạt động của giáo viên, trẻ, kiểm tra hồ sơ sổ sách, giám sát kế hoạch sinh hoạt chuyên môn của tổ khối, nhằm nâng cao hiệu quả chất lượng chăm sóc và giáo dục trẻ. Xây dựng kế hoạch đào tạo và bồi dưỡng đội ngũ giáo viên.

Tham mưu với hiệu trưởng tổ chức cho giáo viên tham quan học tập, rút kinh nghiệm trong việc thực hiện chương trình theo giáo dục mầm non; dạy lồng ghép các môn học theo quy định; dạy học có hỗ trợ CNTT. Không bớt xén chương trình dạy.

Chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện đánh giá xếp loại trẻ theo bộ chuẩn phát triển trẻ 5 tuổi; tham gia đánh giá chất lượng dạy học của giáo viên cuối năm học.

Thay mặt Hiệu trưởng điều hành các hoạt động của nhà trường và ký các văn bản giao dịch với các cấp khi hiệu trưởng đi vắng, ủy quyền.

Chịu trách nhiệm theo phân công chuyên môn đầu năm cùng sự thống nhất của Hiệu trưởng.

Tiếp nhận và quản lý hồ sơ trẻ theo đúng quy định, lập danh sách trẻ hoàn thành chương trình mầm non hàng năm.

Xây dựng kế hoạch mua sắm, tự làm ĐDDC đảm bảo đủ danh mục theo thông tư 01 của từng khối lớp và tổng hợp đề xuất của giáo viên mua thêm thiết bị mới đáp ứng đúng nhu cầu.

Giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm chính trước Hiệu trưởng về quản lí chỉ đạo công tác chăm sóc, nuôi dưỡng các cháu.

Kiểm tra chất lượng thực phẩm, kiểm tra chế độ ăn của trẻ.

Kiểm tra khâu vệ sinh môi trường, vệ sinh trường lớp, nguồn nước, vệ sinh an toàn thực phẩm.

Theo dõi kiểm tra, giáo viên, nhân viên thực hiện công tác chăm sóc nuôi dưỡng và vệ sinh cá nhân cho trẻ.

Xây dựng thực đơn phù hợp, đảm bảo kalo, cân đối các thành phần dưỡng chất.

Kiểm tra, theo dõi cân đo, khám sức khỏe định kỳ của trẻ.

Xây dựng chế độ bồi dưỡng suy dinh dưỡng, có kế hoạch bồi dưỡng trẻ suy dinh dưỡng, có kế hoạch phòng chống trẻ thừa cân.

Thường xuyên củng cố và triển khai các chuyên đề về lĩnh vực bán trú.

3. Tổ trưởng chuyên môn

Giúp việc cho BGH chịu trách nhiệm về chuyên môn cụ thể: hướng dẫn, kiểm tra giáo viên việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non do bộ quy định, kiểm tra việc dạy học có hỗ trợ CNTT, sử dụng đồ dùng dạy học và việc thực hiện đánh giá, xếp loại trẻ theo thông tư hướng dẫn .

Thường xuyên hỗ trợ tay nghề giáo viên về giảng dạy của giáo viên trong tổ.

Tiếp thu và theo dõi thực hiện các chuyên đề về nội dung chương trình và phương pháp dạy học theo hướng tích cực .

Tham mưu cho Ban giám hiệu nhà trường về nội dung kiểm tra chất lượng

học tập trong năm, đề xuất ý kiến khen thưởng cho học sinh.

Tổ chức sinh hoạt chuyên môn đúng quy định, đạt chất lượng, hiệu quả.

4. Giáo viên

Quản lí học sinh của lớp mình trong và ngoài lớp học, hướng dẫn học sinh, phụ huynh nội quy và quy định nhà trường. Phối hợp giáo viên cùng lớp rèn nề nếp cho trẻ, nâng cao chất lượng, chăm sóc giáo dục các cháu tốt.

Xây dựng môi trường xanh, sạch, đẹp; xây dựng lớp học thân thiện, học sinh tích cực.

Thực hiện đầy đủ kịp thời các loại hồ sơ sổ sách của giáo viên, của lớp, của trẻ theo qui định, nộp duyệt đúng ngày qui định, phải khắc phục sửa sai những ý kiến góp ý tồn tại của Ban giám hiệu.

Chịu trách nhiệm tình hình học tập của các cháu và sự phản ánh của phụ huynh trước Ban giám hiệu.

Chấp hành sự phân công của nhà trường, thực hiện giảng dạy của tổ chuyên môn. Giữ mối quan hệ phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp, rèn nề nếp học tập, giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho học sinh.

Giảng dạy đúng chương trình giáo dục mầm non.

Thực hiện nghiêm túc theo lịch sinh hoạt, lịch vệ sinh của nhóm, lớp đã quy định.

Thực hiện nghiêm túc quy chế chuyên môn như soạn giảng, sử dụng ĐDDH, cải tiến phương pháp dạy học.

Thực hiện hồ sơ cá nhân sạch đẹp, có chất lượng.

Chịu trách nhiệm tình hình học tập của các cháu và sự phản ánh của phụ huynh trước Ban giám hiệu.

Chịu trách nhiệm bảo quản và khi sử dụng các trang thiết bị, đồ dùng đồ chơi, tài sản của nhóm, lớp.

Xây dựng môi trường xanh, sạch, đẹp; xây dựng lớp học thân thiện, học sinh tích cực.

5. Chủ tịch Công đoàn

Chịu trách nhiệm trước Chi bộ nhà trường và Công đoàn cấp trên về phong trào Công đoàn nhà trường.

Chăm lo chu đáo đời sống tinh thần và vật chất cho Công đoàn viên theo quy định.

Giữ vững khối đoàn kết trong cơ quan, động viên người lao động thi đua hoàn thành nhiệm vụ và thực hiện nếp sống văn minh trong cơ quan.

Theo dõi việc thực hiện đăng ký thi đua đầu năm, giúp hội đồng thi đua hoàn thành hồ sơ thi đua theo quy định.

Phát động các phong trào thi đua, các cuộc vận động theo nhiệm vụ năm học, phối hợp với nhà trường có biện pháp nâng cao chất lượng dạy và học.

Thực hiện tốt phương châm: Dân chủ- Kỷ cương - Tình thương - Trách nhiệm.

Quán triệt về tính dân chủ trong đường lối, hiến pháp, điều lệ, dân chủ cần tập trung.

Phối hợp cùng nhà trường theo dõi việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh đối với giáo viên, nhân viên.

6. Nhân viên nấu ăn

Thực hiện theo sự phân công nhiệm vụ của BGH.

Thực hiện tốt theo qui chế nuôi dạy trẻ theo điều lệ trường mầm non.

Thực hiện quá trình chế biến thức ăn đúng khoa học kỹ thuật và đảm bảo vệ sinh.

Thực hiện nghiêm túc theo lịch phân công, tham dự đầy đủ các buổi họp.

Thực hiện vệ sinh và bảo quản tốt tài sản.

Thực hiện đeo yếm, khẩu trang, đồng phục, khám sức khỏe định kỳ.

Thực hiện quy trình bếp 1 chiều, tiếp phẩm đúng số lượng, chất lượng về chế biến đảm bảo số lượng theo khẩu phần ăn quy định.

Thực hiện đầy đủ các loại sổ sách, biểu bảng, viết bảng công khai tài chính.

Thực hiện nghiêm túc, không bớt xén chế độ ăn của các cháu

Không cho người lạ, người không có trách nhiệm vào bếp.

7. Kế toán

Giúp Hiệu trưởng quan hệ với các cấp thực hiện đúng luật ngân sách hiện hành về công tác thu chi trong hạn mức kinh phí được cấp và quản lý tài sản theo quy định, tham mưu cho hiệu trưởng thực hiện nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn cho viên chức.

Thực hiện dự toán thu – chi đúng thủ tục và quy định của tài chính.

Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ chính sách cho CCVC và người lao động và học sinh. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ tài chính.

Thực hiện chế độ công khai tài chính định kỳ, hàng quý thông báo về các nội dung và kết quả thu chi.

Lập, cập nhật sổ quản lý tài sản theo quy định.

Lập, cập nhật sổ BHXH, hồ sơ hợp đồng.

Tiếp nhận công văn đến cập nhật vào sổ theo dõi, trình Hiệu trưởng xử lý và thực hiện chuyển tiếp, giao nhận đúng người thực hiện.

Tiếp nhận các đề xuất của giáo viên, nhân viên về tu sửa và mua sắm về vật chất phục vụ cho văn phòng, tham mưu với Hiệu trưởng có biện pháp xử lý kịp thời.

Quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức trong nhà trường. Cập nhật thông tin cán bộ trong chương trình PMIS, hồ sơ VC.NLĐ

Giúp Hiệu trưởng nắm tình hình CSVC- trang thiết bị, bảo quản tốt thiết bị.

Chịu trách nhiệm về CSVC phục vụ dạy học. Tham mưu đề nghị hiệu trưởng cho sửa chữa, bảo trì, quản lý sử dụng CSVC - thiết bị có hiệu quả.

8. Y tế học đường

Tổ chức chăm sóc sức khỏe ban đầu cho giáo viên, học sinh khi xảy ra tai nạn hay ốm đau đột xuất. Phối hợp với hoạt động ngoài giờ, nhân viên văn phòng đưa Học sinh về nhà (trường hợp nặng)

Cập nhật hoàn thiện các loại hồ sơ, sổ sách y tế theo quy định.

Báo cáo y tế học đường theo quý về cấp trên,

Báo cáo lượt khám, cấp thuốc tại đơn vị theo tháng.

Kiểm tra thường xuyên các loại thuốc theo thời hạn sử dụng, đề xuất mua bổ sung thuốc, bông, băng, dụng cụ y tế.

Kiểm tra vệ sinh sân trường, khu vực nước uống, nhà vệ sinh.

Kiểm nhiệm việc soạn thảo một số văn bản, báo cáo của nhà trường, lập hồ sơ theo dõi công văn đi, đến và thực hiện lưu trữ.

9. Bảo vệ

Có trách nhiệm kiểm soát ngăn chặn người lạ, người không có phận sự xâm nhập vào trường, không để xảy ra mất mát tài sản nhà trường, tài sản của viên chức, người lao động khi đến cơ quan làm việc.

Phối hợp với giáo viên phụ trách lớp theo dõi việc thực hiện nội quy của nhà trường.

Hướng dẫn khách đến liên hệ với nhà trường.

Mở, đóng khóa cổng đúng giờ quy định.

Phối hợp tốt với lực lượng địa phương khi có sự cố xảy ra vào những lúc trực ban đêm, đồng thời báo cáo kịp thời cho ban giám hiệu nhà trường.

Thực hiện các công việc tu sửa nhỏ cơ sở vật chất, chăm sóc cây xanh(Rong cây cối, cắt cỏ chăm sóc cây xanh các bồn hoa xung quanh trường); Báo cáo đề xuất sửa các đường dây điện, quạt. (Kiểm tra điện trước khi ra về)

Thường xuyên kiểm tra các bình chữa cháy trong nhà trường, và máy phát điện.

V. CHẾ ĐỘ SINH HOẠT & HỘI HỌP

Đảm bảo số lần và đúng thời gian cho các sinh hoạt, hội họp

Họp Hội đồng (1 tháng/1 lần)

Họp chuyên môn, phổ cập (1 tháng/1 lần)

Họp bán trú, cơ sở vật chất (1 tháng/1 lần)

Sinh hoạt tổ chuyên môn 2 tuần /1 lần.

Sinh hoạt tổ văn phòng, tổ nuôi 1 tháng/1 lần.

Tổ chức các cuộc họp đột xuất theo thực tế và nội dung kế hoạch của lãnh đạo cấp trên.

VI. QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN LÀM VIỆC

Đối với viên chức người lao động trực sáng (6 giờ 30 phút)

Đối với cấp dưỡng trực sáng (6 giờ 30 phút)

Đối với Kế toán: Làm việc đủ 40giờ/ tuần, giải quyết xong công việc cơ bản, quan trọng đúng thời điểm.

Bảo vệ (theo ca): 12/24

VII. THI ĐUA - KHEN THƯỞNG

Khen thưởng thực hiện đúng theo quy định

Khen thưởng viên chức, người lao động chấp hành tốt quy chế về thời gian làm việc, kết quả công tác, học tập có chất lượng cao. Không xét danh hiệu thi đua nếu vi phạm các quy định.

Hội đồng thi đua khen thưởng họp vào cuối học kỳ và cuối năm.

Nội dung khen thưởng theo hướng dẫn thi đua của ngành, và học sinh nhà trường có trách nhiệm thực hiện quy định tại quy chế này từ ngày ban hành.

Trên đây là kế hoạch thực hiện Quy chế dân chủ của trường Mầm non Sơn Ca năm học 2024-2025, trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, đề xuất thì phải phản ánh với các tổ chuyên môn, các đoàn thể hoặc với BGH nhà trường để điều chỉnh, bổ sung cho quy định sử dụng thời giờ làm việc tại đơn vị ngày càng tốt hơn./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (b/c);
- Phòng Nội vụ (b/c);
- Phòng GDĐT (b/c);
- CBGVNV (t/h);
- Lưu: VT, Nhung.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Tiên